

Workshop „Selbstmanagement – effizient digital arbeiten“

Durch den **kompakten und interaktiven 2-tägigen Workshop** schaffen Sie optimale Voraussetzungen für einen effizienten und entspannten Umgang mit der täglichen digitalen Datenflut. Gemeinsam erarbeiten wir eine **optimale Struktur** für Ihre individuellen Anwendungen von Microsoft Office wie Outlook und One-Note und anderen gängigen Arbeitsabläufen am Computer.



Ihr **Mehrwert** ist neben mehr Effizienz und Zeitersparnis, dem richtigen Setzen von Prioritäten, vor allem auch mehr Spaß und Freude an der Arbeit durch weniger Stress. Mit besserer Selbstorganisation optimieren Sie außerdem die Zusammenarbeit mit Ihrem Team und Ihrer Führungskraft.

Special: Mitgebrachte Use-Cases aus Ihrer betrieblichen Praxis bestimmen den Workshop-Fokus, welche an einem optionalen 3. Reflexionsworkshop-Tag (Zusatzangebot) gemeinsam vertiefend behandelt, diskutiert und reflektiert werden können.

Trainingsziele:

- Erkennen und Eliminieren von „Zeitdieben“ im Office Umfeld
- das Arbeiten mit Outlook effizient(er) gestalten
- die eigene Arbeitsproduktivität bewusst(er) optimieren
- Selbstorganisations-Techniken anwenden

Zielgruppe/n:

- Organisationen, die
 - **produktives, effizientes Arbeiten** fördern möchten
 - **Kommunikation und Zusammenarbeit** in der Belegschaft verbessern wollen
 - mit **Microsoft Office** arbeiten
- Geeignet für Mitarbeiter*innen mit folgendem Profil:
 - Sachbearbeiter*innen oder Fachkräfte **in planenden Tätigkeiten** (z.B. Projektmitarbeit, Assistenz Tätigkeit etc.)
 - Sachbearbeiter*innen oder Fachkräfte **an Schnittstellen** (z.B. Logistik, Einkauf)
 - Mitarbeiter*innen in Positionen, die **ein hohes Maß an Email-, Aufgaben- und Terminverwaltung** haben (z.B. Projektleitung, Vertrieb ...)

Workshop „Selbstmanagement – effizient digital arbeiten“

Inhalte:

01 Grundlagen

- Warum Selbstoptimierung?
- Prozessdenken
- Motivation und Stress
- Das Fass der Aufmerksamkeit

02 Erreichbarkeit

- Emailflut – Wie priorisiere ich?
- Mobiltelefon & Corporate Media
- Informelle Kaffeegespräche

03 Organisation

- Teams, Sharepoint oder Explorerstruktur?
- Outlook – Kiste der Pandora
- Meetings effizienter planen mit Outlook
- Dateinamen sinnvoll setzen
- Digitales Notizbuch: One Note
- Selbstorganisation mit Microsoft Viva und Planner

04 Geschwindigkeit

- Aufschieben vs. Tun
- Rollendilemma
- Produktivitätsparadoxon

Methoden

- Vorab-Umfrage der Teilnehmer*innen
- On the job training
- Peer-to-Peer
- Aufmerksamkeits-Techniken

Praxistools

- Ausgewählte ProWork[®] Tools
- Email-Kultur-Regeln (Outlook Postfach)
- 5S fürs Postfach
- Meeting-Organisation (Outlook Kalender)
- Eisenhower-Matrix
- One Note
- Microsoft Viva
- Microsoft Planner
- Dateinamen - Vorlage

Trainerin:

Ing. Theresa Irresberger, MSc

Dauer:

Grundtraining: 2 Tage á 8 Unterrichtseinheiten in Präsenz

Follow up: 1 Tag á 8 Unterrichtseinheiten in Präsenz (optional auch online)

Termine:

Grundtraining: **11. und 12.03.2024** in Amstetten

Follow up: **15.04.2024** in Amstetten

Teilnehmer*innenzahl:

Min. 7 | Max. 12 Personen

Kosten:

Grundtraining (2 Tage): EUR 840,- zzgl. 20% MwSt. pro Teilnehmer*in

Reflexionsworkshop (1 Tag): EUR 350,- zzgl. 20% MwSt. pro Teilnehmer*in (optional)

Mitgliedervorteile:

- **Mitglieder Zukunftsakademie Mostviertel** (Partnerspartner ausgenommen): **10% Rabatt**
- **Mitglieder PFI, Partnerspartner Zukunftsakademie Mostviertel und Kooperationspartner:** **5% Rabatt**

Information und Anmeldung:

Mag. Maria Schörkhuber

Project & Community Management

net for future GmbH - Zukunftsakademie Mostviertel

Tel.: +43 676 565 88 81 | E-Mail: m.schoerhuber@netforfuture.at